

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi

Nazwa pracodawcy: Urząd Gminy Pruszcz Gdański

Wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy 3/5 etatu (24 godz. tygodniowo).

Miejsce wykonywania pracy: Będzieszyn- Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

Godziny pracy:

od wtorku do piątku w godzinach od 13.00 do 18.00,
w soboty w godzinach od 9.00 do 13.00

Rozpoczęcie pracy: od dnia 1 lipca 2014r.

Wymagania:

- uczciwość, pracowitość, stanowczość, zdyscyplinowanie,
- wykształcenie min. zawodowe,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- gotowość do pracy fizycznej (sprawność fizyczna).

Zakres obowiązków w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK):

1. Przestrzeganie Regulaminu tymczasowego punktu przyjmowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych w miejscowości Będzieszyn przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Pruszcz Gdański nr 2/2014 z dnia 2 stycznia 2014 roku.
2. Przyjmowanie do tymczasowego punktu przyjmowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych wyłącznie odpadów komunalnych określonych w Regulaminie tymczasowego punktu przyjmowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych w miejscowości Będzieszyn.
3. Dokładne sprawdzanie odpadów komunalnych przywiezionych przez mieszkańców do tymczasowego punktu przyjmowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych w ich obecności.
4. Odmawianie przyjęcia odpadów komunalnych niezgodnych z Regulaminem tymczasowego punktu przyjmowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych w miejscowości Będzieszyn
5. Nadzorowanie każdego mieszkańca, który przyjedzie z odpadami komunalnymi i służyć mu pomocą w umieszczaniu odpadów w kontenerach i pojemnikach.
6. Legitymowanie osób przyjeżdżających do tymczasowego punktu przyjmowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych.
7. Sporządzanie dokumentu potwierdzającego przyjęcie odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy Pruszcz Gdański i prowadzenie rejestru tych potwierdzeń.
8. Utrzymywanie porządku na terenie tymczasowego punktu przyjmowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych (grabienie, odśnieżanie, zamykanie, czyszczenie kontenerów i pojemników itp.)
9. Utrzymanie porządku i czystości w kontenerze socjalno-biurowym.
10. Otwieranie i zamykanie tymczasowego punktu przyjmowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych w wyznaczonych godzinach.
11. Wydawanie wypełnionych kontenerów/pojemników oraz odbieranie opróżnionych kontenerów/pojemników od uprawnionego podmiotu, z którym Gmina ma podpisaną umowę.
12. Uczestnictwo w akcjach edukacyjnych organizowanych przez Gminę na terenie PSZOK.
13. Udzielanie informacji mieszkańcom o rodzajach odpadów, które są przyjmowane do PSZOK oraz o rodzajach odpadów, które nie są przyjmowane do PSZOK.

Wymagane dokumenty:

- życiorys- CV,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Osoba do kontaktu w sprawie zatrudnienia: Katarzyna Kwiatek, tel. 58 6929456, 58 6929421.

Miejsce kontaktu w sprawie zatrudnienia: Urząd Gminy Pruszcz Gdański, Referat Gospodarki Komunalnej, ul. Sportowa 25, Rotmanka (budynek spółki Eksploatator).

Pruszcz Gdański, dnia 28 maja 2014r.

WÓJT

/ - /

Magdalena Kołodziejczak